FUNDACAO UNIVERSIDADE DO MARANHAO

Termo de Referência 85/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
85/2025	154041-FUNDACAO UNIVERSIDADE DO MARANHAO	PAULO ROBERTO MOREIRA SOUSA GUIMARAES	05/08/2025 11:55 (v 8.0)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	317/2025	23115,012290/2025-17

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de fornecimento e preparo de refeição nos Restaurantes Universitários para atender as necessidades dos Campi de Chapadinha, Codó, Pinheiro e São Bernardo desta Universidade Federal do Maranhão nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	01	Preparo e fornecimento de refeições (almoço), nas instalações da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), Campus de Chapadinha, horário de entrega: 11:30h às 13:45h	108.000	R$ 22,28	**R$ 2.406.240,00**
	02	Preparo e fornecimento de refeições (almoço), nas instalações da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), Campus de São Bernardo, horário de entrega: 11:30h às 13:45h	12.500	R$ 22,28	**R$ 278.500,00**
	03	Preparo e fornecimento de refeições (jantar), nas instalações da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), Campus de São Bernardo, horário de entrega: 18:00h às 19:30h	50.000	R$ 22,28	**R$ 1.114.000,00**
02	04	Preparo e fornecimento de refeições (almoço), nas instalações da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), Campus de Codó, horário de entrega: 11:30h às 13:45h	20.000	R$ 22,28	**R$ 445.600,00**
	05	Preparo e fornecimento de refeições (jantar), nas instalações da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), Campus de Codó, horário de entrega: 18:00h às 19:30h	40.000	R$ 22,28	**R$ 891.200,00**

03	06	Preparo e fornecimento de refeições (almoço), nas instalações da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), Campus de Pinheiro, horário de entrega: 11:30h às 13:45h	168.000	R$ 22,28	**R$ 3.743.040,00**
	07	Preparo e fornecimento de refeições (jantar), nas instalações da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), Campus de Pinheiro, horário de entrega: 18:00h às 19:30h	72.000	R$ 22,28	**R$ 1.6048.160,00**
	TOTAL				**R$ 10.482.740,00**

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns),** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **02 (dois) anos** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a essencialidade para a rotina de estudantes e servidores, e sua interrupção causaria sérios prejuízos acadêmicos e administrativos. A natureza contínua do contrato permite que a contratada mantenha uma infraestrutura e equipe qualificadas, garantindo os padrões de segurança alimentar e qualidade das refeições de forma ininterrupta, além de possibilitar investimentos e aprimoramentos que seriam inviáveis em contratos de curta duração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a economicidade e a eficiência favorecendo um planejamento orçamentário de longo prazo e a obtenção de condições contratuais mais vantajosas, garantindo a oferta contínua de um serviço fundamental para a comunidade universitária.

1.5 A presente contratação de serviços de fornecimento e preparo de refeições adota o parcelamento em lotes por campus (São Bernardo - Lote 01, Codó - Lote 02, Pinheiro - Lote 03), conforme Art. 40, § 2º, da Lei nº 14.133/2021 e Súmula nº 247 do TCU, para maximizar a competitividade e otimizar a logística. O agrupamento de almoço e jantar em um único lote por campus garante ganhos de eficiência, racionalidade operacional e padronização, reduzindo custos fixos para o licitante. Estrategicamente, a inclusão do almoço do Campus de Chapadinha no Lote 01, devido à proximidade com São Bernardo, complementa o parcelamento pela economicidade e logística, evitando custos desproporcionais para uma demanda menor. Essa modelagem não restringe a competição, mas otimiza os serviços essenciais de alimentação, alinhando-se aos princípios de eficiência e economicidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 250/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 28/04/2025;

III) Id do item no PCA: 5200;

IV) Classe/Grupo: 632;

V) Identificador da Futura Contratação: 154041-317/2025;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Priorizar a aquisição de alimentos orgânicos ou agroecológicos, de produtores locais (preferencialmente agricultura familiar, quando viável), e de fornecedores com certificação de origem sustentável ou boas práticas de produção;

4.1.2. Implementar programas e práticas ativas para a minimização do desperdício de alimentos em todas as etapas (compra, preparo e consumo), incluindo o planejamento de cardápios inteligentes, aproveitamento integral dos alimentos e, se aplicável e legalmente permitido, doação de excedentes não consumidos a bancos de alimentos ou instituições sociais;

4.1.3.Adotar um plano de gerenciamento de resíduos sólidos, incluindo a separação na fonte (orgânicos, recicláveis, rejeitos), destinação adequada de óleos e gorduras, e compostagem de resíduos orgânicos, quando a infraestrutura do campus permitir;

4.1.4 Utilizar equipamentos de cozinha com alta eficiência energética e adotar práticas para a redução do consumo de energia nas instalações do Restaurante Universitário;

4.1.5 Implementar medidas para o uso racional da água, como a utilização de torneiras com fechamento automático, equipamentos de baixo consumo e monitoramento do consumo;

4.1.6 Priorizar a oferta de cardápios nutricionalmente balanceados, com redução de sódio, açúcares refinados e gorduras saturadas, conforme diretrizes do Guia Alimentar para a População Brasileira;

4.1.7 Oferecer variedade de alimentos, incluindo opções com menor impacto ambiental na sua produção (ex: vegetais, leguminosas), bem como opções veganas e vegetarianas;

4.1.8 A contratada deverá comprovar boas práticas de gestão de pessoas, incluindo o cumprimento integral da legislação trabalhista, condições de trabalho justas, não discriminação e incentivo à qualificação profissional de seus colaboradores.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **08:00** horas às **12:00** horas, nos respectivos endereços:

CAMPUS/CENTRO	ENDEREÇO	CONTATO PARA AGENDAMENTO
Centro de Ciências de Chapadinha (Campus de Chapadinha)	BR 222 km 4, s/n, bairro Boa Vista, Chapadinha, MA	Responsável: Lana Maria Gaspar Mendes E-mail: lana.gaspar@ufma.br Telefone: (86) 99977-6323
Centro de Ciências de Codó (Campus de Codó)	Avenida Dr. José Anselmo, n.2008, São Benedito, Codó, MA	Responsável: José Ribamar Corvelo Neto E-mail: jose.corvelo@ufma.br Telefone: (99) 98204-5229
Centro de Ciências de Pinheiro (Campus de Pinheiro)	Estrada Pinheiro/Pacas, Km 10, s/n, Enseada, Pinheiro-MA	Responsável: Heloisa Baima da Silva Santos E-mail: heloisa.bss@ufma.br Telefone: (98) 98817-1156
Centro de Ciências de São Bernardo (Campus de São Bernardo)	Rua Projetada, s/n, Planalto. São Bernardo-MA. CEP:, São Bernardo - MA	Responsável: Ednaldo dos Reis Santos E-mail: ednaldo.rs@ufma.br Telefone: (41) 99770-1647

4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. . Início da execução do objeto: Em até 15 dias após a assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão contidas no Anexo II deste de Termo de Referência. .

5.1.3. A qualidade das preparações deve ser mantida durante todo o período de distribuição, devendo os componentes do cardápio diário distribuído ser os mesmos do primeiro ao último comensal, inclusive com quantidades adequadas a todos.

5.1.4. As refeições deverão ser planejadas com margem de segurança. Caso haja interrupção na distribuição ou alteração do cardápio, a empresa estará sujeita a redução no pagamento da fatura por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) se constatado que o inadequado planejamento e não o excedente de usuários, foi o responsável pelo ocorrido;

5.1.5 A distribuição será pelo sistema de refeições servidas em balcão térmico para preparações quentes e balcão refrigerado para saladas e sobremesas;

5.1.6 Todos os alimentos e preparações expostos no balcão de distribuição deverão ser mantidos em temperaturas adequadas, conforme legislação em vigor, desde o início até o término do horário previsto para a distribuição de refeições.

5.1.7 Os talheres (facas, garfos e colheres) deverão ser embalados individualmente em sacos plásticos ou de papel descartáveis;

5.1.8 Todos os cardápios encaminhados pela empresa deverão conter, em anexo, as fichas técnicas de preparo (FTP), incluindo valor nutritivo (valor calórico, proteínas, carboidratos, lipídios totais, colesterol, fibra alimentar, sódio e demais micronutrientes) das preparações com base nas porções descritas neste Termo de Referência. Estas informações, incluindo ilustrações (fotos/imagens), deverão fazer parte do Manual de Padronização de Preparações;

5.1.9 O cardápio está condicionado à aprovação pela fiscalização da UFMA, que terá 15 (quinze) dias úteis para emitir seu parecer sobre os cardápios e fichas técnicas apresentados pela empresa. O prazo para a empresa realizar as adequações solicitadas neste parecer e encaminhar oficialmente o cardápio com as alterações, sugestões e substituições solicitadas pela fiscalização será de 10 (dez) dias úteis;

5.1.10 Na apresentação dos cardápios ,para a avaliação pela fiscalização da UFMA e na versão final disponibilizada aos usuários, as preparações devem apresentar a lista dos ingredientes em ordem decrescente de quantidades. Ex.: Arroz com cenoura (arroz, cenoura, cebola, alho, óleo, sal);

5.1.11 O per capita de carne sem osso deverá ter valor mínimo de 120g por porção (sem gorduras, nervuras, peles e/ou aparas). Para carnes com osso, o valor mínimo é de 180g a 200g por porção (sem gorduras, nervuras, peles e/ou aparas). Todos esses valores são referentes ao alimento cru;

5.1.12 As carnes adquiridas pela empresa deverão ser manipuladas na unidade do Restaurante, não sendo permitido o recebimento de carnes já cortadas, porcionadas ou temperadas;

5.1.13 Todas as carnes deverão possuir registro no Sistema de Inspeção Federal (S.I.F.) do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e legislação vigente;

5.1.14 Caberá à empresa a responsabilidade de venda dos tickets por meio virtual ou físico aos usuários do Restaurante, respeitando a categorização dada pelo Sistema de Gerenciamento do Aplicativo do Restaurante.

5.1.15 Ficará a cargo da empresa disponibilizar, em quantidades suficientes, equipamentos (celulares, tablets, computadores, estabilizadores, no-break, impressoras fiscais, leitores de códigos de barras e de carteirinhas, leitor de QR Code, máquinas de cartões com funções crédito e débito, modem, roteador, dentre outros) e o acesso à internet necessários para autenticação da entrada no Restaurante, seja através de cartão de proximidade, leitor de código de barras, leitor de QR Code ou qualquer outro mecanismo de controle necessário.

5.1.16 Todos os equipamentos devem apresentar capacidade suficiente para funcionamento durante o horário de distribuição das refeições em casos de queda e/ou falta de energia elétrica;

5.1.17 A empresa deverá organizar as filas dos usuários nos caixas do Restaurante e Cantina e durante o acesso ao refeitório. O tempo de espera não poderá exceder 15 (quinze) minutos, inclusive nos horários de maior movimento;

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

CAMPUS/CENTRO	ENDEREÇO
Centro de Ciências de Chapadinha (Campus de Chapadinha)	BR 222 km 4, s/n, bairro Boa Vista, Chapadinha, MA

Centro de Ciências de Codó (Campus de Codó)	Avenida Dr. José Anselmo, n.2008, São Benedito, Codó, MA
Centro de Ciências de Pinheiro (Campus de Pinheiro)	Estrada Pinheiro/Pacas, Km 10, s/n, Enseada, Pinheiro-MA
Centro de Ciências de São Bernardo (Campus de São Bernardo)	Rua Projetada, s/n, Planalto. São Bernardo-MA. CEP:, São Bernardo -

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

CAMPUS/CENTRO	FUNCIONAMENTO
Centro de Ciências de Chapadinha (Campus de Chapadinha)	Almoço: 11:30h às 13:45h
Centro de Ciências de Codó (Campus de Codó)	Almoço: 11:30h às 13:45h
	Jantar:18:00h às 19:30h
Centro de Ciências de Pinheiro (Campus de Pinheiro)	Almoço: 11:30h às 13:45h
	Jantar: 18:00h às 19:30h
Centro de Ciências de São Bernardo (Campus de São Bernardo)	Almoço: 11:30h às 13:45h
	Jantar: 18:00h às 19:30h

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo, e anexo II deste Termo de Referência:

5.3.1.1. Utilizar o local e demais instalações cedidas, única e exclusivamente para os fins e objetivos desta licitação, sendo que a UFMA poderá requerer o espaço do Restaurante Universitário para sua utilização em eventos, após prévio aviso à empresa, desde que não prejudique a execução dos serviços e que tenha caráter temporário;

5.3.1.2. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio público, no espaço sob concessão e em seu entorno, devendo arcar com qualquer dano e/ou prejuízo causado pelo uso indevido do espaço público;

5.3.1.3. Realizar eventuais adequações nos espaços, em equipamentos e mobiliário, após aprovação da fiscalização dA UFMA, não sendo permitida qualquer alteração, modificação ou reforma no espaço cedido e equipamentos (seja na rede elétrica, hidráulica, pisos, climatização, etc), sem a aprovação prévia e por escrito da fiscalização e do setor de Patrimônio da UFMA;

5.3.1.4. Responsabilizar-se pelos entupimentos causados na rede de esgotos, vinculados à prestação do serviço, realizando reparos imediatos, às suas expensas;

5.3.1.5. Arcar com as despesas de instalação e consumo do gás necessário aos equipamentos e funcionamento da cantina, cozinha e refeitório, ficando o abastecimento, manutenção e controle do estoque sob inteira e exclusiva responsabilidade da empresa;

5.3.1.6. Apresentar laudo para teste de estanqueidade emitido e assinado por profissional que ateste que as instalações do sistema de gás estão funcionando de maneira correta, de acordo com as normas e legislações vigentes;

5.3.1.7. Em caso de qualquer dano ou avaria no imóvel e/ou em equipamentos, a empresa deverá comunicar, por escrito, aos fiscais designados pela UFMA, que se incumbirão dos controles e registros necessários, e fica obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados;

5.3.1.8. Realizar manutenção corretiva de móveis e equipamentos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a detecção da avaria e ser realizada sem prejuízo para a adequada execução dos serviços e sem afetar a segurança patrimonial e pessoal;

5.3.1.9. Fornecer utensílios em boas condições de uso (talheres, pratos, bandejas, etc), além de embalagens descartáveis, guardanapos e produtos a serem acondicionados nos galheteiros (azeite de oliva, sal, vinagre, etc.), em quantidade compatível, para atender a todos os consumidores das refeições, cabendo-lhe ainda fornecer os demais materiais e equipamentos necessários à satisfatória execução do objeto da contratação, inclusive produtos de higiene, limpeza e desinfecção (sabão líquido para lavagem das mãos, papel toalha, álcool em gel, etc.);

5.3.1.10. Providenciar utensílios em quantidades suficientes para que os usuários sejam bem atendidos e não haja espera na fila por falta de itens;

5.3.1.11. Colocar, no Restaurante, um computador ou qualquer outro tipo de equipamento necessário para instalação e funcionamento do sistema informatizado de controle de refeições desenvolvido pela UFMA, sendo que o computador deve conter equipamento leitor de código de barras ou leitor de QR Code;

5.3.1.12. Responsabilizar-se pela higienização e limpeza de todas as instalações e dependências, inclusive o refeitório (principalmente durante o período de distribuição), bem como dos equipamentos e utensílios da distribuição utilizados pela clientela.

5.3.1.13 Responsabilizar-se pela higienização de coifas e quaisquer outros equipamentos de exaustão de vapores e gases produzidos no ambiente de cocção;

5.3.1.14. Manter constantemente todas as dependências internas e externas pertencentes às instalações por ela administradas, no mais rigoroso padrão de higiene, limpeza e conservação, dentro dos padrões exigidos pelas autoridades sanitárias e pela UFMA , assim como se obriga à limpeza e conservação das áreas de circulação ocupadas e utilizadas por esta, bem como os equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço;

5.3.1.15. Efetuar supervisão rigorosa do processo de higienização das instalações físicas, equipamentos e utensílios, bandejas, pratos e talheres, visando garantir a limpeza e higienização dos mesmos;

5.3.1.16. Efetuar supervisão rigorosa do processo de higienização das instalações físicas, equipamentos e utensílios, bandejas, pratos e talheres, visando garantir a limpeza e higienização dos mesmos;

5.3.1.17. Elaborar e implementar Manual de Boas Práticas e de Procedimentos Operacionais Padronizados de acordo com a Resolução RDC nº 216/04, do Ministério da Saúde e de acordo com a Resolução da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), dentre outras legislações pertinentes em vigor, adequando-o à execução do serviço da Unidade objeto do contrato;

5.3.1.18. Promover, periodicamente, às suas expensas, treinamentos gerais e específicos de toda a equipe de trabalho, no mínimo semestrais, e estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço. Os comprovantes de realização dos treinamentos devem ser apresentados à fiscalização sempre que realizados;

5.3.1.19. Utilizar gêneros alimentícios de primeira qualidade para compor o cardápio. O recebimento dos gêneros poderá ser fiscalizado pela UFMA. Todos os produtos a serem utilizados devem estar devidamente inspecionados e aprovados pelos órgãos de fiscalização sanitária;

5.3.1.20. Realizar a limpeza das mesas, cadeiras e do Refeitório/Restaurante no intervalo entre todas as refeições servidas, não deixando nenhuma das atividades de higienização e limpeza para o dia seguinte. A limpeza de mesas e cadeiras também deverá ocorrer durante a distribuição das refeições principais, com colaborador designado para este fim;

5.3.3.21. Manter os balcões de distribuição, mesas de temperos, mesas para refeições, cadeiras e todas as dependências com circulação de usuários (imediações externas do restaurante, caixas, recepções, pias para os usuários, áreas de distribuição, refeitório, área de devolução de bandejas, saída dos usuários etc.) limpas, higienizadas e organizadas durante todo o funcionamento do Restaurante;

5.3.1.22. Orientar que o funcionário que realizar a higienização das instalações sanitárias deverá usar uniforme diferenciado e não entrar em contato com a área de manipulação de alimentos;

5.1.3.23. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as refeições fornecidas em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de gêneros /produtos alimentícios empregados;

5.3.1.24. Manter trabalhadores habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.3.1.25. Possuir NUTRICIONISTA Responsável Técnico (a), com o devido registro e habilitação no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN, com poder para deliberar e atender qualquer solicitação da

Fiscalização da UFMA e para atuar durante o horário de funcionamento dos Restaurantes, utilização dos refeitórios (almoço e jantar), incluindo todos os turnos em que houver atividades nos locais, respeitando o quantitativo preconizado pela Resolução CFN nº 600, de 25 de fevereiro de 2018 ou documento vigente;

5.3.1.26. Respeitar a carga horária técnica semanal e a obrigatoriedade de acompanhamento durante todo o período de funcionamento do Restaurante e Cantina, não impedindo a contratação de mais profissionais da área;

5.3.1.27 Manter o pessoal em atividade no local trajando, obrigatoriamente, uniforme adequado aos serviços prestados e todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários fornecidos pela empresa, exigindo asseio, boa aparência, urbanidade no tratamento com o público e zelo com os bens que lhes forem confiados;

5.3.1.28. Fornecer, capacitar para o uso e informar aos trabalhadores sobre a obrigatoriedade do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados, incluindo calçados antiderrapantes, luvas de aço inoxidável, gorro, aventais, protetores auriculares, entre outros. Manter comprovantes atualizados da entrega e orientação de uso de uniformes e EPIs;

5.3.1.29. Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e uniformes aos seus funcionários, sem repassar quaisquer custos a estes. Todos os uniformes deverão conter na altura do peito, ao lado esquerdo, a sigla da empresa;

5.3.1.30. Contratar equipe de profissionais em quantidade e qualidade necessárias à perfeita execução dos serviços estabelecidos e manter, no mínimo, quadro operacional de funcionários (cozinheiros; açougueiros; saladeiros; estoquistas; copeiros; auxiliares de cozinha, auxiliar de serviços gerais) calculado a partir do Indicador de Pessoal Total (IPT) conforme literatura científica da área; quadro de funcionários administrativos suficientes (assistente administrativo, operadores de caixa, gerente) e quadro de nutricionistas conforme Resolução CFN n.º 600/2018 ou documento vigente;

5.1.3.31. Dispor e manter quadro completo de pessoal operacional para desenvolver as atividades de: (a) higienização dos banheiros, vestiários de funcionários; (b) higienização da área de distribuição de refeições, refeitório e cantina (mesas, cadeiras, área física interna e áreas externas), áreas administrativas, cozinha e demais áreas;

5.3.1.32. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de produção de sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.3.1.33. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da empresa, esperadas com essas medidas;

5.3.1.34. Utilizar equipamentos de menor impacto ambiental;

5.3.1.35. Observar as Resoluções CONAMA n. 401/2008 e n. 424/2010, e suas atualizações, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados;

5.3.1.36. Fornecer aos funcionários operadores de equipamentos que gerem ruídos, o tipo de protetor auricular de acordo com a potência sonora indicada no selo do equipamento.

5.3.1.37. Realizar os serviços sob a responsabilidade técnica de Nutricionista legalmente habilitada (o), cujas funções abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico-administrativas inerentes ao serviço de alimentação; devendo cumprir as atividades relacionadas ao objeto do contrato, de acordo com suas atribuições profissionais e a demanda do serviço, respeitando as exigências da UFMA e a legislação vigente: acompanhamento e controle quantitativo e qualitativo da aquisição de gêneros alimentícios e materiais de consumo em geral, do armazenamento dos gêneros, do preparo e a cocção dos alimentos, da distribuição e o porcionamento das refeições aos usuários, além da aceitação das mesmas utilizando instrumentos técnicos; supervisão da higiene e apresentação pessoal dos trabalhadores da empresa, os quais devem realizar a lavagem cuidadosa das mãos e desinfecção antes da manipulação de alimentos, principalmente após qualquer interrupção, bem como apresentarem se conforme legislação sanitária;

5.3.1.38. Zelar pela manutenção da qualidade da alimentação a ser fornecida, de acordo com a legislação pertinente, devendo esta ser equilibrada e estar em condições higiênicosanitárias adequadas. As refeições deverão estar acondicionadas apropriadamente de forma a conservar a temperatura adequada dos alimentos antes e durante a sua distribuição;

5.3.1.39. Recolher o lixo orgânico e inorgânico diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionando-os em sacos plásticos adequados e em recipientes que devem ser mantidos fechados e devidamente higienizados, encaminhando diariamente o lixo ao local de coleta;

5.3.1.40. Providenciar local adequado para abrigar e acondicionar os resíduos temporariamente na área externa, observando todos os requisitos de segurança sanitária: contêineres com tampa, segregação por tipo, limpeza rotineira, higienização do abrigo póscoleta ou sempre que necessário;

5.3.1.41. Realizar, diariamente, o transporte e destinação adequada dos resíduos orgânicos e inorgânicos gerados pelos Restaurantes;

5.3.1.42. Remover o lixo por acesso diferente daquele por onde houver trânsito de gêneros alimentícios a serem consumidos, ou, em casos de impossibilidade de separação dos acessos, deverá ser determinado horário diferenciado para sua condução;

5.3.1.43. Não acumular resíduos orgânicos devido a possibilidade de atrair animais (urbanos e silvestres), vetores, pragas urbanas e risco de contaminar alimentos e pessoas;

5.3.1.44. Providenciar a limpeza dos resíduos, caso haja derramamento de chorume na operação de transporte e descarte;

5.3.1.45. Os restos de resíduos orgânicos poderão ser destinados para compostagem e os resíduos recicláveis poderão ser utilizados nos projetos de pesquisa e extensão da UFMA e demais atividades acadêmicas;

5.3.1.46. Obter todos os alvarás, registros, licenças e outras formalidades necessárias para o funcionamento legal do mesmo, ficando os Campi totalmente isento dessas responsabilidades. A UFMA poderá, a qualquer momento, solicitar a fiscalização e inspeção do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária para averiguar se os padrões exigidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) estão sendo cumpridos;

5.3.1.47. Se responsabilizar pelo controle integrado de pragas. Deverá ser realizado, pelo menos, trimestralmente, ou sempre que se fizer necessário, em todas as dependências do Restaurantes (refeitório, estoque, cozinha, banheiros, vestiários e outros), quando for o caso, contra ratos, morcegos, insetos etc., devendo ser realizado por pessoal treinado de Empresa Especializada, cuja aplicação de produtos somente poderá ser realizada quando adotadas todas as medidas de prevenção nas instalações, insumos e alimentos. Os produtos utilizados devem possuir registro nos órgãos de controle e os comprovantes de realização do serviço devem ser arquivados na unidade e fornecidos em cópia a UFMA. A empresa responsável pela realização do serviço deve possuir alvará de funcionamento sanitário, ambiental e possuir Responsável Técnico habilitado;

5.3.1.48. Realizar as desinsetizações e desratizações em horários em que não haja manipulação de alimentos e atendimento ao público. Sempre manter os registros de todos os procedimentos realizados disponíveis no restaurante;

5.3.1.49. Higienizar, quando da aplicação do controle integrado de pragas, os ambientes, os equipamentos e utensílios antes de serem reutilizados, para a remoção dos resíduos de produtos químicos;

5.3.1.50. Fornecer diariamente, à fiscalização da UFMA, a quantidade das refeições efetivamente fornecidas, por tipo de público, e demais serviços prestados, lançando diariamente no Sistema Informatizado ou outro Sistema disponível/vigente, o número de refeições fornecidas com valor integral e àquelas com subsídio integral e parcial;

5.3.1.51. Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho e planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d’água, energia elétrica, gás, quebra de equipamentos, e outros, assegurando a manutenção dos serviços objeto do contrato;

5.1.3.52. Obedecer ao regulamento das Boas Práticas de Manipulação de Alimentos da legislação sanitária vigente

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

EQUIPAMENTO/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Exaustor 50cm 220v	04
Fogão industrial 06 bocas, em aço inxidável AISI 304, forno e chapa com porta com visor - Fogão de chão, com porta com visor, alimentação a gás, ignição manual Altura x largura x profundidade (800mm x 1500mm x 880 mm)	01
• **Lavadoras de Louças de Alta Performance -** Lavadora multicâmara, onde as operações de pré-lavagem, lavagem, pré-enxágüe e enxágüe final. Construída em aço inoxidável AISI 304 e outros elementos resistentes à corrosão. Aquecedor elétrico e moto-bomba de enxágüe incorporados ao equipamento. Aquecimento elétrico da água da lavagem. Controles automáticos de temperaturas e nível da água. Exclusivo sistema contínuo de deslocamento das gavetas, que evita a quebra e a constante reposição destes acessórios. Sistema de segurança que pára a lavadora em casos de travamento da esteira transportadora. Sistema de segurança que pára a lavadora se a porta for aberta durante a operação. Porta de inspeção que facilita o acesso ao interior do equipamento para limpeza e manutenção. Acionamento dos motores por contatores, com relés de proteção. A água do enxágüe é liberada somente com a passagem de gavetas. Sentido de operação pode ser da esquerda para a direita ou da direita para a esquerda. Utiliza mesas auxiliares de entrada e saída em três tamanhos disponíveis. **Dados técnicos;** Operações: lavagem e enxágüe. Capacidade produtiva: 150 gavetas por hora. Altura máxima de lavagem sobre a gaveta: 430 mm Dimensões em mm (L x P x H): 1100 x 805 x 1380, sem as mesas auxiliares. Bomba de lavagem de 3 cv. Bomba de enxágüe de 0,5 cv. Consumo energético: 44,8 kWh. Tensão de alimentação/consumo: 220V/118A; 380V/69A, ambos trifásicos. Consumo de água por gaveta: 4,7 litros Temperatura da água de lavagem: 55º - 65ºC. Temperatura da água de enxágüe: 80º - 90ºC . Sentido de operação: da direita para a esquerda ou da esquerda para a direita. Peso (sem embalagem): 270 kg . Mangueiras de água e esgoto para instalação até 02 metros de distância da máquina (o cabeamento elétrico é	02

de responsabilidade do cliente). 04 gavetas (rack) de pinos, para pratos, bandejas, etc. 02 gavetas (rack) para talheres e utensílios menores. 01 gaveta (rack) lisa para cumbucas, molheiras e peças de tamanhos diversos. Mesas auxiliares para gavetas. BHV – Aquecedor a vapor da água de enxágüe; CV – Módulo Condensador de Vapor; MOP – Módulo Otimizador de Performance; MOS – Módulo de Otimização de Secagem;TAS – Túnel Auxiliar de Secagem; Bomba de lavagem com corpo de aço inoxidável; Gaveta (rack) para copos, em tamanhos diversos	
Balcão Buffet Self Service duplo com 8 cubas quentes e 4 frias, em aço inoxidável AISI 304, Largura x altura 0.265 m x 0.065 m	04
Frigideira basculante industrial elétrica – série profissional 1000, capacidade 100 litros, confeccionado em chapa de aço inoxidável, indicado para frituras e cozimentos diversos, tacho de cocção em aço inoxidável com cantos arredondados e fundo em aço especial tratado; Tampa especial com abertura total em aço inoxidável, Aquecimento através de resistências elétrica brindadas em aço inoxidável; Painel de comando frontal em chapa de aço inoxidável com controle de temperatura através de termostatos eletromecânico e lâmpadas sinalizadoras; Acionamento basculante manual do tacho, por volante localizado na parte frontal do equipamento; Pés tubulares em tubo de aço carbono 1.1/2" pintado e contraventamento em tubo de 1" com sapatas de nivelamento de altura em poliamida 6.0 (nylon). Dimensões: comprimento x profundidade x altura: 1000 x 1000 x 900. Tensão 220V trifásico/380V trifásico, Potência: Kw x Kcal: 15,0/12.900	06
Forno elétrico combinado – capacidade 40 GNs 1/1 x 65 mm, tecnologia Steam Power, higienização automática, Tensão 220V trifásico/380V trifásico, dimensões: (altura x largura x profundidade): 1960mm x 1065 mm x 1384 mm. Funções: Higienização automática, vapor combinado, ar quente, cozinhar no vapor, regenerar, vapor manual, extrator de vapor, cocção por sonda tempo, esfriar. Operação: controle de temperatura de 30°C a 260°C; Controle de vapor ajustável de 0°C a 100°C. Estrutura: construído em 100% em aço inoxidável, convecção de ar forçada por meio de turbinas de alta rotação, sensor de temperatura para monitoramento da câmara, isolamento térmico de alta performance e durabilidade, dreno que facilita a higienização, uso eficiente de energia.	06

Caldeirão Fluido Térmico Painel Touch Screen - à gás – capacidade 300 litros. Dimensões (mm); 1203 x 1284 x 1176. Consumo (Kg/h): 1,8. Construído em aço inoxidável Isolação térmica em lã de vidro, Chaminés para exalação de gases; Aquecimento através de galerias especiais de queimadores multitubulares; Temperatura de trabalho de até 180°C; Sistema de programações de receitas com controle de tempo/temperatura; Visor para visualização de chama e combustão de gás, Torneira giratório para abastecimento de água, Painel de controle Touch Screen	08
Processador de alimentos, inox, com 7 discos diâmetro 203 mm Confeccionado em chapa de aço inoxidável;Tampa removível; Bocal extra largo;Bocal com empurrador cilíndrico; Movimento único de alimentação;Tampa com sensor de segurança;Bivolt com chave seletora; Tensão elétrica / frequência / fases 127/220 V / 60 Hz / 1 Potência nominal 600 W;Potência do motor 0,5 CV Consumo 0,6 kW·h Dimensões (AxLxP) 580 x 290 x 520 mm; Peso líquido / bruto 27,80 kg / 32,00 kg; Produção aproximada 250 kg/h /Rotação 380 rpm; Diâmetro do disco 203 mm.	02
Mixer de alimentos, capacidade: Ideal para até 50 litros por processo. Bloco do motor, tubo, campânula e faca (lâmina) em aço inoxidável. Campânula e faca em aço inoxidável desmontáveis Cabo de alimentação desmontável, Indicador luminoso de tensão Suporte de panelas universal.Dimensões (largura x profundidade x altura): 177 x 125 x 736 mm, Comprimento do tubo: 350 mm. Comprimento total do triturador: 790 mm – Ø 125 mm Comprimento da batedeira: 280 mm; Comprimento total da batedeira: 805 mm – Ø 125 mm. Peso: 4,6 kg. Tensão: 220V monofásico.Potência: 440 Watts. Velocidade: 9500 rpm.Acessórios inclusos: 1 suporte mural para arrumar o triturador e 1 ferramenta para montagem e desmontagem da lâmina	01
Pass-Through Quente, Aquecimento de alimentos na passagem da produção para área de consumo	03

Aquecimento: Resistência elétrica,Temperatura: +30 a +65C, Controlador eletrônico com indicador de temperatura, Revestimento Interno: Revestimento em aço inox 304, Prateleiras: 6 níveis; grades em aço inox 430, reguláveis, Pés niveladores, Capacidade: 12 cubas grandes de 530x325x150 mm ou 24 cubas pequenas de 325x265x150 mm (duas pequenas ocupam o lugar de uma grande)., Obs: As cubas não acompanham o produto, Equipamento(s) certificado (s) conforme Portaria Inmetro nº 148/2022	
Geladeira Industrial, Refrigeração de produtos em cozinhas industriais de hotéis, restaurantes, clubes, bares, lanchonetes, confeitarias, mercados, mercearias e outros. Temperatura: +1 a +7 °C, Refrigeração: Ar forçado com serpentina aletada Controle de Temperatura: Controlador Eletrônico Digital, com indicador digital de temperatura e degelo automático natural Revestimento Externo: Aço Inox 430, Revestimento Interno: Aço Galvanizado, Parte frontal sem, aquecimento no quadro de portas, podendo ocorrer condensação da umidade do ar, Construção do Gabinete: Monobloco, Pés reguláveis Dimensões: Frente(mm): 1732, Profundidade(mm): 672, Altura(mm): 2024, Capacidade bruta(litros): 1553 Peso bruto(kg): 255, Tensão(V): 127 ou 220 Frequência(Hz): 60, Consumo kWh/dia(60Hz): 4,42	06

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. As quantidades de refeições estimadas consideram os discentes da Graduação e Pós-graduação, servidores, terceirizados e visitantes;

5.5.2. Os quantitativos apresentados são estimativas. As refeições efetivamente servidas aos discentes deverão ser comprovadas através da apresentação de tickets, listagem diária de refeições fornecidas (assinada pelos usuários) ou outro meio de controle que venha substituir estes;

5.5.3. A indicação dos quantitativos de refeições não constitui nenhuma obrigação presente ou futura por parte da UFMA, que não poderá ser responsabilizado por variações na quantidade de refeições a serem servidas pela empresa. Cuida-se de mera expectativa de fornecimento, não custeado pelo contrato decorrente desta licitação;

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido[A9] na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado poderá designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período em que os restaurantes universitários estiverem com as atividades suspensa por motivos de férias acadêmicas.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Atestado mensal da quantidade exata de refeições (almoços e jantares) efetivamente fornecidas, validada por meio de registros de saída do Restaurante Universitário (ex: catracas, sistemas de registro, tickets controlados). O pagamento deve ser diretamente proporcional ao volume de refeições entregues e aprovadas.;

7.4.2. Realização periódica de pesquisas com a comunidade universitária (estudantes, servidores) para avaliar aspectos como sabor, variedade, temperatura, apresentação e quantidade das refeições. O resultado pode impactar uma parcela do pagamento ou servir como base para glosas em caso de baixa satisfação recorrente.; e

7.4.3. Verificação do atendimento aos critérios de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência, como comprovação da origem dos alimentos, práticas de redução de desperdício, gestão adequada de resíduos (ex: comprovantes de coleta de óleo usado, relatórios de reciclagem), e uso consciente de água e energia. O não cumprimento pode gerar advertências ou glosas.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *10 (dez)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de prestação dos serviço nos últimos 30 dias

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.30 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.37. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.38. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.39. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.40. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.41. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.81. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.42. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo *aditivo.*

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.44. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.44.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.44.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.44.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.44.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.45. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.1.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “ c”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”,de 5% (cinco por . cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.3.1. Valores unitários: conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br /empreendedor;

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados,

inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A15] :

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

9.26.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.26.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.31. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.32. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.32.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.33. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Nutrição (CRN), em plena validade.

9.33.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.34. Prova de atendimento ao Alvará Sanitário (ou Licença de Funcionamento Sanitária), previstos na RDC (Resolução da Diretoria Colegiada) nº 216, de 15 de setembro de 2004, da ANVISA.

Qualificação Técnico-Operacional

9.35. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.35.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.35.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.36.1.2. O fornecimento de 50% do quantativo de refeições referente à cada item, por um período não inferior a 2 anos.;

9.36.2.Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.36.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.36.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à

contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.36.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.38. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.39. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.39.1. Para o Nutricionista: serviços de: elaboração de cardápios, acompanhamento e supervisão da produção de refeições em cozinhas industriais ou serviços de alimentação coletiva, gestão da qualidade e segurança alimentar, e aplicação de boas práticas de fabricação.

9.39.2. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração[A31] (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.40. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.41. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.42. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.43. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.44. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.45. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.46. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.47. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.47.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.47.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.47.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.47.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.47.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.47.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.47.6.1. ata de fundação;

9.47.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.47.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.47.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.47.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.47.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.47.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 10.482.740,00 (dez milhões, quatrocentos e oitenta e dois mil, setecentos e quarenta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.3.Por ser do tipo Registro de preços a UFMA pode aproveitar a economia de escala na aquisição de serviços, garantindo melhores condições comerciais junto a empresa contratada e reduzindo os custos de aquisição dos serviços.

10.4. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.4.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.4.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.4.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não se aplica.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Não se aplica.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

AGNALDO DA SILVA GUIMARAES FILHO

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 22:43:06.

LAURA ANTONIETA ARAUJO SOARES MARQUES

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 22:46:01.

DANILO FRANCISCO CORREA LOPES

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 22:44:37.

MARCOS MOURA SILVA

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 05/08/2025 às 11:55:20.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO - IMR							
ITEM	**INFRAÇÕES**	**Pontuação**	**Peso 1ª ocorrência**	**Peso 2ª ocorrência**	**Peso a partir da 3ª ocorrência**	**Quantidade de Ocorrências**	**Medição**
1	Presença de animais no espaço cedido de refeições	0,25	1	1,5	2	0	0,00
2	Higienização inadequada de equipamentos, utensílios e móveis	0,25	1	1,5	2	0	0,00
3	Higiene pessoal dos funcionários inadequada	0,25	1	1,5	2	0	0,00
4	Servir alimento deteriorado ou impróprio para o consumo	1,00	1	1,5	2	0	0,00
5	Deixar de cumprir horários de fornecimento de refeições	0,25	1	1,5	2	0	0,00
6	Deixar de apresentar o cardápio conforme exigido	0,25	1	1,5	2	0	0,00
7	Não realizar higienização adequada das lixeiras	0,25	1	1,5	2	0	0,00
8	Não exigir dos manipuladores o uso de roupas limpas e o uso de EPIs	0,25	1	1,5	2	0	0,00
9	Permitir a prática de tabagismo ao manipular alimentos	1,00	1	1,5	2	0	0,00
10	Não exigir a lavagem cuidadosa das mãos antes de iniciar e/ou reiniciar qualquer atividade	0,25	1	1,5	2	0	0,00

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

11	Reutilizar gêneros preparados e não servidos em dia subsequente ao do preparo	0,50	1	1,5	2	0	0,00
12	Não acondicionar e identificar adequadamente as matérias primas quando não são totalmente utilizadas	0,50	1	1,5	2	0	0,00
13	Não realizar o descongelamento sob refrigeração	0,25	1	1,5	2	0	0,00
14	Não realizar a higienização adequada dos alimentos a serem consumidos crus	1,00	1	1,5	2	0	0,00
15	Ocorrência de casos de intoxicação alimentar comprovada	1,00	1	1,5	2	0	0,00
16	Retirar equipamentos cedidos sem autorização prévia e formal da Contratante	0,50	1	1,5	2	0	0,00
17	Cobrar preços em desacordo com o edital	1,00	1	1,5	2	0	0,00
18	Não realizar manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos	0,25	1	1,5	2	0	0,00
19	Não fornecer equipamentos necessários para o perfeito funcionamento dos serviços	0,25	1	1,5	2	0	0,00
20	Não responsabilizar-se por danos ao patrimônio da concedente	1,00	1	1,5	2	0	0,00
21	Profissional exercendo mais de uma função em divergência a função contratada	0,25	1	1,5	2	0	0,00

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

22	Não fornecer e/ou não cumprir o cronograma anual do controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas com as datas programadas	1,00	1	1,5	2	0	0,00
23	Presença de vetores e pragas urbanas no local de manipulação de alimentos	0,25	1	1,5	2	0	0,00
						IMR TOTAL	**0,00**

Nota 1: As pontuações 0,25; 0,5 e 1 foram atribuídos conforme o nível de gravidade da infração na execução do contrato: 0,25 – infração leve; 0,5 – Infração media;1 – Infração grave

Nota 2: O peso das pontuações de cada infração varia de acordo com a reincidência da ocorrência registrada mensalmente: 1ª ocorrência - Peso 1; 2ª ocorrência - Peso 1,5; Acima de 2 ocorrências - Peso 2.

Mecanismo de cálculo dos itens do indicador:	Medição = nº de ocorrências X Peso da ocorrência X Pontuação da Infração

MEDIÇÃO DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO PELO CAMPUS	
INDICADOR	**FAIXA DE AJUSTE**
Menor ou igual a 0,75	100% da fatura
Maior que 0,75 e menor ou igual a 2,0	98% da fatura
Maior que 2,0 e menor ou igual a 4,0	95% da fatura
Maior que 4,0 e menor ou igual a 7,0	90% da fatura
Acima de 7,0	80% da fatura e inexecução parcial do contrato

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO.

1.1. Ao longo de todas as etapas da execução dos serviços contratados, a Contratante deve considerar o PROTOCOLO DE FISCALIZAÇÃO EM UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO DO RESTAURANTE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO. Esse documento está disponível no site oficial da UFMA (www.ufma.br) e pode sofrer atualizações a qualquer momento, e a contratada deverá sempre obedecer à versão mais atualizada.

1.2. Quadro de pessoal

1.2.1. O quadro de pessoal deverá ser composto pelos profissionais que se fizerem necessários ao perfeito cumprimento da execução dos serviços, bem como o Responsável Técnico, Nutricionista, com registro no Conselho Regional de Nutricionista da 6º região (CRN-11) regularizada.

1.2.2. Todo o quadro de pessoal deverá apresentar-se permanentemente de uniformes completos, conforme descrito no Quadro 2.

1.2.3. Os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI´s) deverão ser substituído quando a sua integridade estiverem comprometidas. Os EPI´s devem ser fornecidos de acordo com as necessidades da atividade desempenhada e devem seguir as recomendações da legislação vigente.

1.2.4. Todo o quadro de pessoal deverá, obrigatoriamente, possui identificação no fardamento.

1.2.5. Manter responsável técnico pelos serviços e garantir sua efetiva e imediata substituição por profissional igualmente qualificado, conforme previsto na Lei 8.666/93 e Resolução CFN N° 204/98.

1.2.6. Dispor e manter quadro de pessoal operacional exclusivo para desenvolver as atividades de limpeza e higienização dos vestiários dos funcionários, equipamentos, utensílios e instalações utilizadas na execução dos serviços, durante toda a execução do contrato.

1.2.7. Manter o pessoal em condições de saúde e higiene compatíveis com suas atividades, realizando exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes.

1.2.8. Os funcionários deverão ser previamente alertados sobre a obrigatoriedade de comunicar a sua chefia qualquer anormalidade quanto à saúde.

1.2.9. Os manipuladores deverão realizar exames admissionais, periódicos e demissionais específicos, atendendo a Norma Regulamentadora N° 7 do Ministério do Trabalho e Emprego ou Legislação vigente.

1.2.10. Os manipuladores deverão ser afastados da atividade de manipulação até a melhoria da sua condição de saúde ao apresentarem lesões ou enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênica-sanitária dos alimentos, preparações e ou refeições.

1.2.11. Os manipuladores devem manter o asseio pessoal, precisando ter um local apropriado para guardar os objetos de uso pessoal.

1.2.12. A empresa contratada será responsável pela execução e manutenção da limpeza e higienização do espaço, equipamentos e utensílios utilizados na prestação dos serviços.

1.2.13. As despesas com transporte, alimentação e segurança do pessoal da empresa contratada ocorrerão por conta da mesma.

1.2.14. A empresa deverá apresentar a documentação sanitária e de registro nos órgãos públicos, o Atestado de Saúde Ocupacional e o Atestado de Capacitação em Boas Práticas dos Funcionários antes do início das atividades e sempre que o Contratante solicitar.

1.2.15. A relação de funcionários, devidamente justificada por meio de cálculos de dimensionamento de colaboradores, deverá ser apresentada à equipe de fiscalização juntamente com o Atestado de Antecedentes Criminais de cada candidato emitido pela Polícia Federal.

1.2.16. A empresa contratada deverá fornecer pelo menos 02 (dois) uniformes completos a cada um de seus colaboradores, adequados às atividades de produção de refeições, conforme o quadro abaixo:

Quadro 2 – Especificação e descrição de EPI´s.

Especificação	Modelo	Tecido/cor	Sapato
Cozinheiro	**- Camisa em V, marga curta, com logomarca da empresa, sem botões. - Calça com elástico e cordões, sem botões, com logomarca da empresa; - Touca de pano (com logomarca da empresa) ou toca descartável. - Avental branco antichamas, com logomarca da empresa.**	**- Camisa, calça, touca de tecido: Brim branco ou algodão. - Avental: branco com tecido impermeável resistente e antichamas.**	**Bota cano longo antiderrapante em PVC na cor branca.**
Almoxarife e Magarefe	**- Camisa em V, manga curta, com logomarca da empresa, sem botões. - Calça com elástico e cordões, sem botões, com logomarca da empresa. - Touca de pano (com logomarca da empresa) ou descartável. - Avental branco longo em material impermeável, com logomarca da empresa.**	**- Camisa, touca de tecido e calça: Brim branco ou algodão. - Avental: cor branca em material impermeável e resistente.**	**Bota cano longo antiderrapante em PVC na cor branca.**
Copeiro	**- Camisa em V, manga curta, com logomarca da empresa, sem botões. - Calça com elástico e cordões, sem botões, com logomarca da empresa. - Avental branco longo em material impermeável, com logomarca da empresa. - Touca de tecido (com logomarca da empresa) ou descartável.**	**- Camisa, calça e touca de tecido: Brim branco ou algodão. - Avental longo: na cor branca, em material impermeável. - Avental curto: na cor branca, em tecido tipo brim ou algodão.**	**- Bota cano longo antiderrapante em PVC com branca. - Sapato de segurança antiderrapante fechado na cor branca.**
	- Camisa em V, manga curta, com logomarca da	**- Calça, camisa, touca de tecido: Brim ou algodão**	**- Bota cano longo antiderrapante cor**

Cidade Universitária Dom Delgado · CEB Velho
Av. dos Portugueses, 1996 · São Luís · Maranhão · CEP 65080-805
(98) 3272-8622

Aux. Serviços Gerais	**empresa, sem botões.** **- Calça com elástico e cordões, sem botões, com logomarca da empresa.** **- Avental branco longo em material impermeável, com logomarca da empresa.** **- Touca de tecido (com logomarca da empresa) ou descartável.**	**branco.** **- Avental longo: em material impermeável e resistente tipo napa, na cor branca.**	**branca.**
Assistente Administrativo, Operador de Caixa	**- Jaleco branco, manga curta com a logomarca da empresa.** **- Calça social comprida:** **- Blusa com manga curta e sem decotes com a logomarca da empresa.**	**- Jaleco: microfibra branco.**	**Sapato fechado antiderrapante.**
Nutricionista/Técnico em Nutrição	**- Jaleco branco de manga comprida com a logomarca da empresa.** **- Touca descartável ou touca de tecido com a logomarca da empresa.** **- Calça comprida e blusa sem decotes.**	**- Jaleco: Microfibra branco.**	**- Sapato fechado antiderrapante com proteção antiesmagamento.**
Gerente	**- Calça social comprida.** **- Blusa ou camiseta, com manga curta ou longa sem decotes;** **- Identificação da empresa.**	**- Conforme padrão da empresa.**	**- Sapato fechado antiderrapante.**
Motorista	**- Calça social comprida;** **- Blusa com manga curta e sem decotes com a logomarca da empresa.** **- Touca descartável ou toca de tecido com a logomarca da empresa.**	**- Touca de tecido: Brim ou algodão branco.**	**- Sapato fechado antiderrapante com proteção antiesmagamento.**

1.3. Cardápios

1.3.1. O planejamento dietético é responsabilidade da contratada.

1.3.2. A alimentação fornecida deverá ser variada e equilibrada do ponto de vista nutricional, estar em condições higiênico-sanitárias adequadas conforme legislação vigente e apresentar boa qualidade organoléptica.

1.3.3. Cada refeição deverá fornecer aproximadamente 1.000 (um mil) quilocalorias (kcal), com composição média de macronutrientes de 16% proteínas, 59% de carboidratos e 25% de lipídios.

1.3.4. Os cardápios serão compatíveis com a sazonalidade, hábitos regionais, princípios nutricionais e deverão ser elaborados mensalmente pela contratada.

1.3.5. O cardápio mensal e as fichas técnicas das preparações deverão ser apresentados para a contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua execução. A contratante deverá avaliar o cardápio apresentado em um prazo de até 07 (sete) dias, realizando as considerações compatíveis com o disposto neste Termo de Referência.

1.3.6. As fichas técnicas deverão conter no mínimo a descrição da preparação per capita dos ingredientes, peso e/ou volume da porção pronta por aluno, valor calórico e quantidades de macronutrientes, sódio, vitamina A e ferro.

1.3.7. As preparações novas sugeridas no cardápio, deverão ser testadas pela contratada e avaliadas pela contratante, até 15 dias antes da data prevista da execução da preparação.

1.3.8. Após a aprovação do cardápio pela contratante, o mesmo poderá sofrer alterações, desde que sejam mantidos os padrões estabelecidos no contrato e que sejam apresentadas justificativas formalizadas, por escrito, à contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da execução do cardápio em questão. Fica facultado à contratante o direito de aceitação das justificativas e alterações propostas pela contratada.

1.3.9. Quando forem ofertadas preparações com ingredientes potencialmente alergênicos, estes deverão ser identificados no balcão de distribuição e nos cardápios divulgados ao público, conforme legislação vigente. Entende-se por ingredientes potencialmente alergênicos: leite de vaca e seus derivados, ovo, trigo, soja, amendoim e outras oleaginosas, aveia, pimenta, peixes, alimentos que contenham glúten, entre outros.

1.3.10. Caberá à contratada a aquisição dos gêneros necessários para a produção das refeições, bem como produtos descartáveis e de limpeza com qualidade comprovada, devendo estar em perfeitas condições de conservação e higiene.

1.3.11. Do total dos recursos financeiros repassados pelo FNDE no âmbito do PNAE, no mínimo 30% (trinta por cento) deve ser utilizado na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações, priorizando os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e comunidades quilombolas, conforme o art. 14, da Lei nº 11.947/2009.

1.3.12. É vedada a utilização de gêneros alimentícios e demais produtos em desacordo com o disposto neste Termo de Referência e que não possuam a qualidade sanitária adequada.

1.3.13. Os produtos devem estar adequadamente embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde

do consumidor, devendo ser obedecida a legislação vigente relativa às Boas Práticas de Fabricação.

1.3.14. Durante a execução do serviço a contratada deverá realizar o controle de qualidade dos alimentos e/ou preparações servidas, com o seu devido registro com base na RDC/ ANVISA n° 216 de 15 de setembro de 2004.

1.3.15. A manipulação dos alimentos em todas as suas fases deverá ser executada por pessoal habilitado, observando-se as técnicas recomendadas pela legislação vigente.

1.3.16. Os alimentos levados à pré-preparo e preparo deverão obedecer aos critérios de tempo e temperatura, conforme legislação vigente. Após a finalização do preparo, as preparações deverão ser mantidas em condições ideais de tempo e temperatura até o seu envase e distribuição.

1.3.17. Todos os alimentos prontos que serão transportados, caso houver, deverão ser identificados e mantidos em recipientes fechados, sob temperatura adequada, conforme legislação vigente. As sobremesas deverão ser embaladas e identificadas individualmente.

1.3.18. Todas as preparações do cardápio diário deverão ser submetidas à degustação e aprovação pela contratante, no prazo mínimo de 01 (uma) hora antes da distribuição, devendo a contratada realizar a correção ou substituição das preparações e/ou alimentos que não forem aprovados.

1.3.19. É vedado o uso de substâncias químicas para amaciamento de carnes ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características dos gêneros alimentícios.

1.3.20. É vedado o uso de gordura hidrogenada, temperos industrializados, amaciantes industrializados e óleo de reuso no preparo e tempero das preparações.

1.3.21. Deverá ser evitada a adição de farinhas que contenham glúten na confecção de molhos, caldos e sopas, indicando-se preferencialmente o amido de milho, fécula de batata, fécula de mandioca ou farinha de arroz.

1.3.22. Especificações do Cardápio a ser servido no Restaurante Universitário (RU) da UFMA

1.3.22.1. Cada refeição deverá ser composta por 06 (seis) itens, a saber:

a. 1 (uma) salada;

b. 1 (um) prato principal proteico ou 1 (uma) opção vegetariana;

Cidade Universitária Dom Delgado · CEB Velho
Av. dos Portugueses, 1996 · São Luís · Maranhão · CEP 65080-805
(98) 3272-8622

c. 1 (uma) guarnição;

d. 2 (dois) acompanhamentos (feijão e arroz branco polido, tipo I adicionado ou não de vegetais).

e. 1 (uma) sobremesa.

1.3.22.2. Os cardápios elaborados para cada refeição (almoço e jantar) atenderão às frequências e porções descritas, considerando cada tipo de preparação.

1.3.22.3. Salada: 01 (um) tipo de salada com cores e texturas diferentes, com no mínimo três componentes. Deve ser composto por hortaliças, legumes, cereais, leguminosas, massas e/ou frutas, considerando a frequência do quadro abaixo, totalizando o per capita da preparação pronta de 120g para salada, seguindo o quadro de incidência discriminado abaixo:

Quadro 3 – Referência mínima de alimentos para composição da salada por refeição (almoço ou jantar)

GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	TIPO	FREQUÊNCIA(mensal)
Vegetal do tipo A	Folhoso	10 vezes
	Não folhoso	10 vezes
Vegetal tipo B		8 vezes
Vegetal do tipo C		2 vezes
Leguminosas		1 vez
Conservas		4 vezes
Frutas in natura e secas		3 vezes
Massas		1 vez
Cereais		1 vez

Obs: Vegetal tipo A folhosos (ex: acelga, aipo, alface, chicória, couve mineira, couve de Bruxelas, couve repolhuda, escarola, brócolis, espinafre, repolho, rúcula, agrião), Vegetal tipo A não folhosos (ex.: Berinjela, pepino, tomate, pimentão, couve-flor, cebola), Vegetal tipo B (ex: Abobrinha, abóbora, beterraba, cenoura, chuchu, quiabo, vagem), Vegetal tipo C (Batata doce, macaxeira, batata inglesa, inhame, cará).

1.3.23. Devem ser disponibilizados para os comensais vinagre e azeite de oliva extravirgem para o tempero das saladas, no quantitativo per capita de 8 ml azeite de oliva e 4 ml de vinagre.

1.3.24. Os molhos industrializados para a salada (mostarda e maionese) poderão ser utilizados com frequência de até 1 (uma) vez por semana. Dar preferência às ervas aromáticas e especiarias naturais (frescas ou desidratadas).

1.3.25. A frequência discriminada no quadro acima se refere a um cardápio para 20 dias uteis.

1.3.26. Prato principal:

1.3.26.1. O prato principal será constituído por 1 (uma) preparação à base de gênero cárneo ou 1 (uma) opção vegetariana para cada usuário, evitando a repetição do tipo de carne e do corte em dias consecutivos.

1.3.26.2. Fica vedado o uso de temperos artificiais nas preparações, como caldos industrializados e produtos à base de glutamato monossódico.

1.3.26.3. **Prato proteico à base de gênero cárneo** – uma carne (carne bovina ou frango ou peixe ou suíno) ou preparação à base de carne, totalizando o *per* capita da preparação segundo o disposto nos quadros a seguir.

Quadro 4 – Tipo, especificação e incidências de preparações proteicas.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PREPARAÇÕES	*PER CAPITA* PREPARAÇÃO PRONTA	INCIDÊNCIA
Bovina sem osso (resfriada)	**Carne do tipo Coxão mole.** Carne bovina traseira de 1ª, resfriada, sem osso, embalada a vácuo e identificada com o selo do S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).	Bifes ao molho	200g (Total porção preparação pronta. O molho deve corresponder a 10% da preparação)	1 vez por mês
	Alcatra Carne bovina, traseira, de 1ª, resfriada, sem osso (coração da alcatra), embalada a vácuo e identificada, com selo do S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).	Bifes na chapa	180g (Peso total da preparação pronta)	1 vez por mês
		Cubos e iscas na chapa.	180g (Peso total da preparação pronta)	2vezes ao mês
	Coxão duro Carne bovina, de 1ª, resfriada, sem osso, embalada a vácuo e identificada com selo do S.I.F.	Carne assada	200g (Peso total da preparação pronta)	1 vez por mês
		Cozidão	350g (Peso total da preparação pronta, sendo 180g de carne e 170g de molho e vegetias))	1 vez ao mês
	Carne moída de primeira (carne do tipo patinho). Carne bovina, traseira, de 1ª, resfriada, sem osso, embalada a vácuo e identificada, com selo do S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).	Almôndegas, tortas de carne, lasanha, escondidinho etc.	200g (Total porção preparação pronta. O molho deve corresponder a 10% da preparação)	1 vez por mês
Ave sem osso	**Filé de peito de frango** Filé de peito de frango, peça inteira, sem pele, sem aparas, sem osso, sem cartilagem, congelado, embalado e identificado, com selodo S.I.F.	Bifes	180g	2 vezes por mês
		Cubos e iscas	180g	1 vez por mês
		torta, lasanha, escondidinho	200g (Total porção preparação pronta. O molho, massa ou purê devem corresponder a 10% da preparação)	1 vez por mês
Ave com osso	**Coxa e sobrecoxa** Frango coxa e sobrecoxa, congelado, embalado e identificado, embalagem em saco plástico com peso médio de 1.000 g, sem contrapeso, com selo do S.I.F.	Assado ao forno, cozido.	300g (Peso total da preparação pronta)	3 vezes por mês
	File de pescada amarela, pescada branca ou merluza Filé de peixe de primeira qualidade,			

Cidade Universitária Dom Delgado · CEB Velho
Av. dos Portugueses, 1996 · São Luís · Maranhão · CEP 65080-805
(98) 3272-8622

Pescados	limpo, fatiado. Sem couro, escamas, sem espinha, aparas, isenta de substâncias estranhas ao produto, com condições organolépticas adequadas.	Grelhado, frito, assado ao forno.	200g (Peso total da preparação pronta)	1 vez por mês
	Posta de peixe pescada branca ou pescada amarela. Peixe in natura. Peixe tipo posta, limpo, sem cabeça, sem rabo, sem ponta de rabo, sem vísceras e sem contrapeso, isenta de substâncias estranhasaoprodutoc, omcondições organolépticas adequadas.	Frito, assado, preparações ao molho	250g (Total porção preparação pronta. O molho deve corresponder a 10% da preparação)	1 vez por mês
Feijoada	Preparação composta por feijão preto, charque, costela de porco, linguiça calabresa, linguiça paio,pé suíno, toucinho defumado. Os		350g (Peso total da preparação pronta)	2 vezes por mês
	ingredientes cárneos deverão ser recebidos limpos, embalados e com o selo do S.I.F, isentos de substâncias estranhas ao produto e com condições organolépticas adequadas. Os per capitas da preparação estão disponíveis no item 5.3.5.			
Carne suína sem osso	Carne suína sem osso do tipo lombo, de 1ª, resfriada, embalada a vácuo e identificada com selo doS.I.F.	Assados, cozidose grelhados	200g (Total porção preparação pronta. O molho deve corresponder a 10% da preparação)	1 vez por mês
Carne suína com osso	Carne suína do tipo bisteca, de 1ª, resfriada, com osso, embalada a vácuo e identificada com selo do S.I.F.	Assados, cozidose grelhados	250g (Total porção preparação pronta. O molho deve corresponder a 10% da preparação)	1 vez por mês
Vegetariano (ovolactovegetariano)	**Soja e seus derivados (soja em grãos, tofu, proteína texturizada de soja). *** **Grão de bico.*** **Lentilha.*** **Quinoa.*** **Ervilha fresca.*** **Cogumelos comestíveis*** * Os produtos devem ser recebidos embaladosí,ntegrosc, omcondições organolépticas adequadas, com prazo de validade de no mínimo 30 dias, contando a partir do dia de aquisição do produto. A rotulagem deverá atender a resolução da ANVISA mais recente e deverá discriminar todos os ingredientes. Não serão aceitos grãos e cogumelos que possuam outro ingrediente em sua composição.	Cozidos, assados, refogados. Sugestões: hamburguer, dobradinha, escondidinho, macarronada, paella vegetariana, almôndegas, yakissoba, tomate recheado, torta, feijoada vegetariana, nhocada, charuto, refogado, nhoque, quichesetc.	200g (Total porção preparação pronta. O molho, massa ou purê devem corresponder a 10% da preparação)	Diariamente.

Ingredientes	UNIDADE	"*Per capita*"

Feijão preto	Kg	0,08
Charque em cubos	Kg	0,02
Costela de porco	Kg	0,04
Linguiça calabresa	Kg	0,02
Linguiça paio	Kg	0,02

Quadro 5 - Ingredientes e per capita da Feijoada a ser servida no Restaurante Universitário de São Luís - MA.

Pé de porco	Kg	0,02
Toucinho defumado	Kg	0,003
Louro em folhas	Kg	0,00004
Azeitona com caroço	Kg	0,0015
Alho	Kg	0,001
Tempero seco	Kg	0,004
Cebola	Kg	0,002
Tomate	Kg	0,003
Pimentão	Kg	0,004
Sal	Kg	0,0028

1.3.26.4. As refeições almoço e jantar, deverão ser compostas no mínimo por prato ovolactovegetarianoà base de proteína de alto valor biológico (soja e derivados, grão de bico, lentilha, quinoa, feijão, ervilha fresca, cogumelos comestíveis), totalizando o *per capita* da preparação pronta de 200g* e NDPCal de 6%.

1.3.26.5. Não entram como preparações à base de carne: empanados industrializados, salsichas,linguiça e hambúrgueres.

1.3.27. **Guarnição:** frequência diária variando entre vegetais refogados, cozidos, fritos, assados, panachê, sauté, purês, suflês, massas (macarrões, lasanhas, nhoques, farofas), totalizando o *per capita* da preparação pronta, conforme a tabela a seguir:

Quadro 6 - Composição, tipo e incidência das guarnições

TIPO	ESPECIFICAÇÃO		PORÇÃO PRONTA	FREQUENCIA MENSAL
		Folhoso	**100g**	**1 vez**

VEGETAL	Vegetal tipo A	Não folhoso	**120g**	**1 vez**
	Vegetal tipo B		**120g**	**4 vezes**
	Vegetais do tipo A e B		**130g**	**4 vezes**
	Vegetais do tipo C		**160g**	**2 vezes**
FARINHA	Farofa simples		**60g**	**3 vezes**
	Farofa composta	Farinha de mandioca	**45g**	**1 vez**
		Itens complementares	**15g**	
	Pirão		**80g**	**1 vez**
PREPARAÇÕES MISTAS	Purê, Suflê, empadão, torta ou quiche de vegetais		**160g**	**3 vezes**

Obs: Vegetal tipo A folhosos (ex: acelga, aipo, alface, chicória, couve mineira, couve de Bruxelas, couve repolhuda, escarola, brócolis, espinafre, repolho, rúcula, agrião), Vegetal tipo A não folhosos (ex: Berinjela, pepino, tomate, pimentão, couve-flor, cebola), Vegetal tipo B (ex: Abobrinha, abóbora, beterraba, cenoura, chuchu, quiabo, vagem), Vegetal tipo C (Batata doce, macaxeira, batata inglesa, inhame, cará).

1.3.27.1. Deverá ser disponibilizada diariamente para o comensal 30g de farinha de mandioca branca seca ou amarela, do tipo fina torrada, além da guarnição ofertada, exceto no dia de farofa.

1.3.27.2. A estimativa foi feita considerando 20 dias úteis.

1.3.28. **Acompanhamentos (Cereal e leguminosa)** – 01 (um) cereal (arroz polido) e 01 (uma)leguminosa (feijão).

1.3.28.1. Deverá ser oferecido, diariamente, arroz branco, polido, tipo 1, acrescido ou não de vegetais,conforme incidência do Quadro 7.

1.3.28.2. Não é permitido o uso de espessante de qualquer tipo para os feijões;

1.3.28.3. O per capita de cada tipo de acompanhamento, preparação pronta, deverá ser de:

a. Cereal (arroz): 250g*

b. Leguminosas (feijão): 100g*

1.3.28.4. A incidência e especificação dos acompanhamentos deve estar conforme o discriminado emquadro abaixo:

Quadro 7 - Tipo, especificação e incidência dos acompanhamentos.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	INCIDÊNCIA
Arroz polido branco	Arroz Polido, Longo, Fino, Tipo 1, embalado, com selo de InspeçãoFederal.	18 vezes por mês
Arroz polido branco composto	Arroz Polido, Longo, Fino, Tipo1, embalado, com selo de Inspeção Federal, acrescido de no mínimo 1 vegetal, cereal, legumes ou hortaliças.	2 vezes por mês

Cidade Universitária Dom Delgado · CEB Velho
Av. dos Portugueses, 1996 · São Luís · Maranhão · CEP 65080-805
(98) 3272-8622

Feijão	Carioca Feijão carioca, Grupo 1, Tipo 1, embalado, com Selo de Inspeção Federal.	14 vezes por mês
	Preto Feijão preto, tipo 1, embalado, com Selode Inspeção Federal.	2 vez por mês
	Branco Feijão Branco, tipo fradinho, tipo 1, embalado, com Selo de Inspeção Federal.	4 vez por mês

1.3.29. Sobremesa: 01 (um) tipo de sobremesa, intercalando entre fruta e doce, totalizando o per capita pronto a ser servido:

a. Abacaxi: 200 g

b. Banana prata: 120 g

c. Goiaba: 120g

d. Laranja: 200 g

e. Manga: 200g

f. Maçã: 150 g

g. Melão: 200g

h. Melancia: 300 g

i. Pêra: 150g

j. Tangerina: 200g

k. Doce: 01 (uma) unidade com a porção mínima de 16g

l. Sobremesa pronta: 1 unidade com a porção mínima de 50g**.**

5.3.29.1. A sobremesa deverá ser constituída preferencialmente por frutas nacionais da estação, inteiras ou fracionadas. Poderão ser inseridas outras frutas, com a anuência da Equipe de Fiscalização.

5.3.29.2. Nos dias em que a sobremesa ofertada for doce, deverá ser disponibilizado fruta como opção, conforme o cardápio previamente aprovado;

Cidade Universitária Dom Delgado · CEB Velho
Av. dos Portugueses, 1996 · São Luís · Maranhão · CEP 65080-805
(98) 3272-8622

5.3.29.3. Qualquer preparação doce a ser inserida no cardápio, diferente das discriminadas, deverão ser previamente submetida à aprovação da contratante**;**

5.3.29.4. Frutas como manga, melancia, melão e abacaxi deverão ser servidas à francesa, em fatias, conforme per capita item 5.3.29.

5.3.29.5. As frutas deverão ser enviadas às subunidades higienizadas, porcionadas e embaladas individualmente; os doces, também, deverão ser embalados ou porcionados em recipientes individuais descartáveis com tampa e etiquetados contendo informações referentes à data do preparo, tempo de validade do produto e quantidade.

5.3.29.6. A sobremesa não deverá ser repetida na mesma semana ou em dois cardápios seguidos.

5.3.29.7. A incidência das sobremesas deve estar conforme o discriminado no quadro abaixo:

Quadro 8 - Tipo, especificação e incidência de sobremesas

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	INCIDÊNCIA
Fruta	**Abacaxi ou banana ou laranja ou manga ou maçã ou melancia ou melão ou tangerina ou pêra ou goiaba**	**12 vezes ao mês**
Doce	**Doces diversos embalados individualmente com o peso mínimo de 16g por porção: pé de moça, pé de moleque, cocada, paçoca, doce de caju cristalizado, doce de goiaba cristalizado, mariola de goiaba, mariola de banana, mariola de caju, doce do tipo caramelo de coco, doce de leite, bombons de chocolate.**	**7 vezes ao mês**
Sobremesa pronta	**Mousse, sorvete, creme, pudim, flan, pavê, torta, bolo, doce de fruta.**	**1 vez ao mês**

5.3. PREPARO DAS REFEIÇÕES

5.4.1. Durante todo o processo produtivo a contratante aplicará instrumentos de controle de qualidade,visando a garantia do cumprimento do contrato.

5.4.2. O recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, gás, produtos descartáveis e de limpeza são de responsabilidade da contratada, sendo esta responsável por manter um estoque mínimo destes produtos, necessários para o regular atendimento e prestação dos serviços. A interrupção do atendimento por falta de insumos constitui falha grave.

5.4.3. Os gêneros adquiridos armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida a

legislação vigente relativa às Boas Práticas de Fabricação.

5.4.4. As preparações quentes deverão ser devidamente acondicionadas em equipamentos térmicos com capacidade adequada à quantidade de refeições e que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente. Os equipamentos deverão estar devidamente higienizados, etiquetados contendo as informações sobre o horário final de preparo, temperatura e horário inicial e final do envase de cada lote, bem como a identificação da preparação, lote e respectivo peso e/ou número de porções.

5.4.5. As preparações frias (saladas, frutas fracionadas e doces produzidos no RU) deverão ser devidamente acondicionadas em embalagens fechadas com capacidade adequada à quantidade de refeições estipulada pela CONTRATANTE e acondicionadas em equipamentos que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente. Os equipamentos deverão estar devidamente higienizados, etiquetados contendo as informações sobre o horário final de preparo, temperatura e horário inicial e final do envase de cada lote, bem como a identificação da preparação, lote e respectivo peso e/ou número de porções.

5.4.6. As frutas não fracionadas, após higienização, deverão ser acondicionadas em embalagens fechadas e higienizadas.

5.4.7. A contratada deverá adquirir água potável para o Restaurante Universitário na falta de abastecimento pela empresa abastecedora ou por quaisquer outros motivos, a fim de que a produção e distribuição das refeições não sejam interrompidas.

5.4.8. A empresa fornecedora desse abastecimento deverá ter licenciamento sanitário conforme legislação vigente no Maranhão, encaminhar laudo de potabilidade da água no momento da entrega, e seus caminhões-pipa deverão ser devidamente identificados.

5.5. RECEPÇÃO DAS REFEIÇÕES TRANSPORTADAS

5.5.1. A recepção das preparações deverá ser realizada em área protegida e higienizada, devendo ser adotadas medidas preventivas para evitar a contaminação das mesmas.

5.5.2. A recepção das preparações que compõem o cardápio deverá ser realizada por funcionários qualificados. No ato do recebimento deverá ser realizada a conferência de todas as preparações.

5.5.3. Os lotes das preparações, quando reprovados pela contratante ou que tenham ultrapassado o tempo máximo de validade, deverão ser imediatamente descartados.

5.6. DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

5.6.1. As preparações deverão apresentar aspectos sensoriais característicos, mantendo o padrão de qualidade exigido pela contratante.

5.6.2. A distribuição das refeições deverá obedecer ao porcionamento das preparações previsto neste Termo de Referência.

5.6.3. A distribuição do início ao final das refeições ocorrerá em todos os pontos de distribuição estabelecidos pela contratante, mantendo o quantitativo adequado de funcionários e a qualidadedo produto.

5.6.4. A contratada deverá disponibilizará os utensílios a serem utilizados para distribuição, que deverão estar em condições adequadas de uso e higiene e em quantidade compatível com o número de refeições a serem transportadas e/ou servidas.

5.6.5. Os talheres deverão estar embalados em sacos de plástico e dispostos na linha de distribuição, contendo guardanapo (24x24cm), faca, colher, garfo de mesa e colher de sobremesa, dependendo do cardápio do dia.

5.6.6. A contratada deverá manter arquivados os registros de controle de qualidade do processo e disponibilizá-los sempre que solicitado pela contratante.

5.6.7. O cardápio do dia deverá ser mantido durante todo o horário da distribuição das refeições. Substituições emergenciais, durante o período de distribuição, por quaisquer motivos, deverão ser notificadas, verbalmente à contratante e autorizadas pela mesma. A contratada deverá providenciar imediatamente alteração no cardápio impresso exposto aos usuários. O ocorrido deverá ser oficializado, por escrito, no mesmo dia.

5.7. CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO

5.7.1. Os produtos alimentícios a serem adquiridos devem atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do MS, e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA.

5.7.2. O Fiscal da Contratante deve solicitar a apresentação de amostras pelo contratado, para avaliação e seleção do produto a ser adquirido, assim como da preparação pronta, as quais deverão ser submetidas a análises necessárias.

5.7.3. A contratada deve realizar medidas de controle higiênico-sanitário que garantam as condições físicas e processos adequados às boas práticas de manipulação e processamento de alimentos na aquisição, no transporte, na estocagem, no preparo/manuseio e na distribuição de alimentos aosalunos.

5.7.4. A contratada deverá implantar o Manual de Boas Práticas – MBP e Procedimentos

Operacionais Padronizados – POPs específicos para a unidade escolar, em conformidade com as normativas da ANVISA e órgãos locais de vigilância sanitária, apresentando estes documentos ao Fiscal de Contrato, no prazo de até 2 meses depois do início das atividades.

5.7.5. A contratada deverá promover capacitação periódica dos manipuladores de alimentos com vistas à implementação das boas práticas e dos POP's.

5.7.6. Os Registros de Capacitação e de monitoramento do MBP e dos POP's e relatórios de inspeção sanitária de serviços de alimentação escolares devem ser arquivados e enviados ao Fiscal de Contrato.

5.7.7. A contratada é responsável pela limpeza de todos os espaços utilizados, em todas as unidades, devendo manter o mesmo limpo e higienizado, durante toda a vigência do contrato. As áreas circundantes (calçadas, acessos e área externa) também deverão ser higienizadas. Ela deverá fornecer todo o material de limpeza e funcionários necessários para a higienização e manutençãodo espaço utilizado.

5.7.8. Os produtos saneantes utilizados pela contratada devem ser regulamentados pelo Ministério da Saúde. A diluição, o tempo de contato e o modo de uso/aplicação dos produtos saneantes obedecerão às instruções recomendadas pelo fabricante. Estes deverão ser próprios e específicos para sua destinação final, serem identificados e guardados em local reservado para essa finalidade.

5.7.9. A higienização dos equipamentos, talheres, copos, pratos ou bandejas e utensílios em geral é deresponsabilidade da empresa.

5.7.10. É de responsabilidade da empresa contratada, o recolhimento dos resíduos, armazenamento e destinação adequada.

5.7.11. Os coletores de resíduos presentes nas dependências do refeitório deverão ter tampas acionadas por pedal e estar sempre higienizados, contendo sacos de lixo em tamanho compatível com os mesmos.

5.7.12. Para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a contratada deverá coletar diariamente amostras de no mínimo 100g de todas as preparações do cardápio diário servido. As amostras deverão ser coletadas no horário de início da distribuição e no horário correspondente a 1/3 do período do término previsto para a distribuição para eventuais análises bacteriológicas, toxicológicas e físico- químicas, às suas expensas, devendo apresentar o resultado (laudo) de laboratório acreditado pelo INMETRO e ANVISA à contratante, quando solicitado pela contratante. No caso das amostras líquidas, as mesmas deverão ser armazenadas somente sob refrigeração.

5.7.13. O exame microbiológico dos alimentos, equipamentos, água, utensílios, superfícies e das mãos de manipuladores deverá ser realizado trimestralmente, e

sempre que for solicitado pela contratante, ficando os custos a cargo da contratada. Esta deverá arquivar os laudos laboratoriais no local da prestação dos serviços, sendo apresentado à contratante, sempre que solicitado.

5.8. MANUTENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS

5.8.1. Será de responsabilidade da contratada a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos,móveis e utensílios dispostos no RU.

5.8.2. A contratada deverá apresentar até 30 (trinta) dias, após o início do contrato, o cronograma de manutenção preventiva.

5.8.3. A contratada deverá apresentar relatório mensal com as manutenções preventivas e corretivas realizadas no mês anterior.

5.8.4. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos deverá ser realizada por empresas/e ou pessoal tecnicamente capacitado, de acordo com a legislação vigente, respeitando a garantia e o manual de uso de cada equipamento. A substituição do material danificado deverá respeitar a especificação da peça original, exceto quando autorizado pela contratante.

5.8.5. A contratada deverá dispor de funcionários responsáveis pela manutenção corretiva dos equipamentos, que deverão estar disponíveis durante o período em que houver execução de atividades nas unidades para não haver interrupção do processo produtivo.

5.8.6. A manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados pela contratante será de responsabilidade da contratada, devendo a manutenção corretiva ocorrer de forma imediata, sem prejuízo para a adequada execução dos serviços e sem afetar a segurançapatrimonial e pessoal.

5.8.7. Efetuar a manutenção predial de todos os espaços utilizados pela contratada, a saber: o RU (área de armazenamento, área de recebimento, área de produção, área de distribuição, câmaras frigoríficas, refeitório, área externa, área de gás, banheiros/vestiários, área de resíduos, garagem, salas administrativas, guichês de venda e hall de entrada), considerando os espaços de cada local. Essa manutenção deve ocorrer tanto interna como externamente, abrangendo pintura, revestimento, troca de lâmpadas, substituição de tampas quebradas de caixas de gordurae esgoto, telas, vedações, limpeza da caixa de gordura e coifas de exaustão, filtros de água, aparelhos condicionadores de ar, extintores de incêndio, entre outros.

5.8.8. Quaisquer danos ocasionados pela contratada ao patrimônio da UFMA deverão ser ressarcidos, na forma da lei.

5.8.9. A limpeza das coifas deverá ser realizada semanalmente, e a limpeza do sistema de exaustão deverá ser feita pelo menos a cada seis meses, ou de acordo com a necessidade do serviço, por empresa e ou profissionais tecnicamente capacitados

de acordo com a legislação vigente.

5.8.10. A limpeza da caixa de gordura deverá ser feita a cada três meses ou de acordo com a necessidade, através de caminhão "*serv-jet*", por empresa tecnicamente autorizada para execução do serviço de acordo com a legislação vigente e registrada em órgão competente;

5.8.11. Em todas as dependências da UFMA utilizadas na execução do objeto contratado, citadas em 5.8.7, é de responsabilidade da contratada o recolhimento dos resíduos sólidos orgânicos (alimentar) e inorgânicos, acondiciona-los de forma adequada e encaminhá-los ao local determinado pela CONTRATANTE para sua destinação final.

5.8.12. Higienizar o reservatório de água do Restaurante Universitário, a cada seis meses, por empresa tecnicamente autorizada, de acordo com a legislação vigente, a exemplo das Normas Regulamentadoras NR33 – trabalho em espaço confinado - e NR 35 – trabalho em altura -, arquivando-se os originais dos registros da operação, como laudo da potabilidade da água e documentação pertinente, disponibilizando este material à contratante.

5.8.13. Comunicar à contratante, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência, a realizaçãodos procedimentos citados no item anterior.

5.8.14. Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pela substituição de todo móvel, equipamento e utensílio, sob sua responsabilidade, que venha ser danificado, extraviado, furtado ou roubado, por outro do mesmo tipo e modelo, mantendo a qualidade e o quantitativo do material inicialmente disponibilizado pela contratante, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, sem ônuspara a contratante. A substituição deve manter as características e especificações da peça original.

5.8.15. Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos, móveis e estrutura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições. Deverá ser feito um *check list* inicial contendo essas informações a ser anexado ao contrato.

5.8.16. Devolver ao término do contrato, em adequado estado de conservação, os equipamentos, utensílios, mobiliário e instalações prediais pertencentes à contratante e disponibilizados à contratada. Caso contrário, a contratante poderá reter o valor referente à reposição dessesmateriais na nota fiscal.